



MIRCO SANTI  
**VIAGGI**

*23 Aprile 2018*

## **- CODICE ETICO -**

## SOMMARIO

	pagina	3
<b>Premessa</b>		
<b>1. Principi generali</b>		<b>4</b>
1.1 Destinatari e ambiti di applicazione del Codice		4
1.2 Impegni della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.		5
1.3 Obblighi per tutti i dipendenti		5
1.4 Ulteriori obblighi per i Responsabili dei Reparti e Funzioni Aziendali		5
1.5 Valenza del Codice nei confronti di terzi		6
1.6 Strutture di riferimento		6
1.7 Valore contrattuale del Codice		6
<b>2. Rapporti con i terzi</b>		<b>8</b>
2.1 Rapporti con i clienti		9
2.2 Rapporti con i fornitori		10
2.3 Rapporti con i collaboratori esterni		10
2.4 Rapporti con i mass media		11
2.5 Rapporti con la pubblica amministrazione		11
2.6 Conflitto di interessi		13
<b>3. Trasparenza della contabilità e controlli interni</b>		<b>14</b>
3.1 RegISTRAZIONI contabili		14
3.2 Controlli interni		14
<b>4. Politiche del personale</b>		<b>16</b>
4.1 Risorse umane		16
4.2 Molestie sul luogo di lavoro		16
4.3 Abuso di sostanze alcoliche o stupefacenti		17
4.4 Fumo		17
<b>5. Salute, sicurezza ed ambiente</b>		<b>18</b>
<b>6. Riservatezza</b>		<b>19</b>

---

## PREMESSA

---

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. svolge attività di agenzia viaggi, tour operator, biglietteria di qualsiasi genere, organizzazione eventi e congressi.

Tutte le attività della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. devono essere svolte, nell'osservanza della legge, in un quadro di concorrenza leale con onestà, integrità, correttezza e buona fede, nel rispetto degli interessi legittimi dei clienti, dipendenti, azionisti, partner commerciali e finanziari in cui MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. è presente con le proprie attività. Tutti coloro che lavorano con la MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Per questa ragione è stato predisposto un Codice Etico ("Codice"), la cui osservanza da parte dei dipendenti e dei collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. è di importanza fondamentale per il buon funzionamento, l'affidabilità e la reputazione della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., fattori che costituiscono un patrimonio decisivo per il successo dell'impresa.

I dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., oltre che adempiere ai doveri generali di lealtà, di correttezza, di esecuzione del contratto di lavoro secondo buona fede, devono astenersi dallo svolgere attività in concorrenza con quelle della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., rispettare le regole aziendali e attenersi ai precetti del Codice, la cui osservanza è richiesta anche ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2104 del codice civile (1).

Ciascun dipendente e collaboratore è tenuto a conoscere il Codice, a contribuire attivamente alla sua attenzione e a segnalare eventuali carenze. La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. si impegna a facilitare e promuovere la conoscenza del Codice da parte dei dipendenti e il loro contributo costruttivo sui suoi contenuti. Ogni comportamento contrario alla lettera e allo spirito del Codice sarà sanzionato disciplinarmente, salvo i casi più gravi.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. vigilerà con attenzione sull'osservanza del Codice, predisponendo adeguati strumenti di informazione, prevenzione e controllo e assicurando la trasparenza delle operazioni e dei comportamenti posti in essere, intervenendo, se del caso, con azioni correttive.

Il Codice è portato a conoscenza di tutti coloro con i quali MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. intrattiene relazioni d'affari.

Qualora dipendenti e collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. avessero informazioni in merito ad eventuali infrazioni alle disposizioni elencate nel presente documento, sono tenuti a comunicarlo immediatamente alla Direzione Personale e Affari Generali nella persona del Direttore, *Dott. Alessandro Vianello*, scrivendo all'indirizzo: Via Torino, 151/a 30172, Venezia – Mestre, mail [avianello@santimarineconsulting.com](mailto:avianello@santimarineconsulting.com) o telefonando ai seguenti recapiti: fisso +39 041 2589641, mob +39 349 2649533, per una valutazione delle opportune azioni da intraprendere.

---

(1) Art. 2104: *Diligenza del prestatore di lavoro* – Il prestatore di lavoro deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, dall'interesse dell'impresa e da quello superiore della produzione nazionale. Deve inoltre osservare le disposizioni per l'esecuzione e per la disciplina del lavoro impartite dall'imprenditore e dai collaboratori di questo dai quali gerarchicamente dipende.

---

## 1. PRINCIPI GENERALI

---

### 1.1 DESTINATARI E AMBITI DI APPLICAZIONE DEL CODICE

L'integrità morale è un dovere costante di tutti coloro che lavorano per la MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. e caratterizza i comportamenti di tutta la sua organizzazione.

Le norme del Codice si applicano senza eccezione ai dipendenti e collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. e a tutti coloro che operano per il conseguimento degli obiettivi della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.

Ogni responsabile di reparto/funzione aziendale è tenuto ad osservare i contenuti del Codice nel proporre e realizzare i progetti, le azioni e gli investimenti utili ad accrescere nel lungo periodo i valori patrimoniali, gestionali e tecnologici dell'impresa, il rendimento per gli azionisti, il benessere di lungo termine per i dipendenti.

Compete in primo luogo ai vertici aziendali dare concretezza ai valori e ai principi contenuti nel Codice, facendosi carico delle responsabilità verso l'interno e verso l'esterno e rafforzando la fiducia, la coesione e lo spirito di gruppo.

I dipendenti e collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., nel già dovuto rispetto della legge e delle normative vigenti, adegueranno le proprie azioni ed i propri comportamenti ai principi, agli obiettivi e agli impegni previsti dal Codice.

Tutte le azioni, le operazioni e le negoziazioni compiute e, in genere, i comportamenti posti in essere dai dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. nello svolgimento dell'attività lavorativa sono ispirati alla massima correttezza dal punto di vista della gestione, alla completezza e trasparenza delle informazioni, alla legittimità sotto l'aspetto formale e sostanziale e alla chiarezza e verità nei riscontri contabili secondo le norme vigenti e le procedure interne.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. attraverso i suoi dipendenti, coopera attivamente e pienamente con le Autorità.

Tutte le attività in azienda devono essere svolte con impegno e rigore professionale. Ciascun dipendente deve fornire apporti professionali adeguati alle responsabilità assegnate e deve agire in modo da tutelare il prestigio della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.

I rapporti tra i dipendenti, a tutti i livelli, devono essere improntati a criteri e comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto.

Per la piena osservanza del Codice ciascun dipendente potrà rivolgersi, oltre che ai propri superiori, direttamente alle specifiche funzioni interne che saranno a ciò deputate.

## 1.2 IMPEGNI DELLA MIRCO SANTI VIAGGI S.R.L..

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. assicurerà, anche attraverso la designazione di specifiche funzioni interne:

- la massima diffusione del Codice presso i dipendenti, i collaboratori e presso i partner;
- l'approfondimento e l'aggiornamento del Codice al fine di adeguarlo all'evoluzione della sensibilità civile e delle normative di rilevanza per il Codice stesso;
- la messa a disposizione di ogni eventuale strumento conoscitivo e di chiarimento circa l'interpretazione e l'attuazione delle norme contenute nel Codice;
- lo svolgimento di verifiche in ordine ad ogni notizia di violazione delle norme del Codice o di riferimento;
- la valutazione dei fatti e la conseguente attuazione, in caso di accertata violazione, di adeguate misure sanzionatorie;
- che nessuno possa subire ritorsioni di qualunque genere per aver fornito notizie di possibili violazioni del Codice o delle norme di riferimento.

## 1.3 OBBLIGHI PER TUTTI I DIPENDENTI

Ad ogni dipendente viene richiesta la conoscenza delle norme contenute nel Codice e delle norme di riferimento che regolano l'attività svolta nell'ambito della sua funzione.

I dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. hanno l'obbligo di:

- astenersi da comportamenti contrari a tale norme;
- rivolgersi ai propri superiori, persone a ciò deputate, in caso di necessità di chiarimenti sulle modalità di applicazione delle stesse;
- riferire tempestivamente ai superiori:
  - qualsiasi notizia, di diretta rilevazione o riportata da altri, in merito a possibili loro violazioni;
  - qualsiasi richiesta gli sia stata rivolta di violarle.
- Collaborare con le strutture deputate a verificare le possibili violazioni.

## 1.4 ULTERIORI OBBLIGHI PER I RESPONSABILI DI REPARTO E FUNZIONI AZIENDALI

Ogni responsabile di reparto/funzione aziendale ha l'obbligo di:

- rappresentare con il proprio comportamento un esempio per i propri dipendenti;
- indirizzare i propri dipendenti all'osservanza del Codice e sollecitare gli stessi a sollevare problemi e questioni in merito alle norme;
- operare affinché i dipendenti comprendano che il rispetto delle norme del Codice costituisce parte essenziale della qualità della prestazione di lavoro;

- selezionare accuratamente, per quanto di propria competenza, dipendenti e collaboratori esterni per impedire che vengano affidati incarichi a persone che non diano pieno affidamento sul proprio impegno a osservare le norme del Codice;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, su proprie rilevazioni nonché su notizie fornite da dipendenti circa possibili casi di violazione delle norme;
- adottare misure correttive immediate quando richiesto dalla situazione;
- impedire qualunque tipo di ritorsione.

## 1.5 VALENZA DEL CODICE NEI CONFRONTI DI TERZI

Nei confronti di terzi, tutti i dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., in ragione delle loro competenze, cureranno di:

- informarli adeguatamente circa gli impegni ed obblighi imposti dal Codice;
- esigere il rispetto degli obblighi che riguardano direttamente la loro attività;
- adottare le opportune iniziative interne e, se di propria competenza, esterne in caso di mancato adempimento da parte di terzi dell'obbligo di conformarsi alle norme del Codice.

## 1.6 STRUTTURE DI RIFERIMENTO

La Direzione Personale e Affari Generali nella persona del Direttore avrà il compito di:

- comunicare le modalità di utilizzo degli strumenti di comunicazione aziendali (linee telefoniche, posta elettronica, etc.);
- fissare criteri e procedure intesi a ridurre il rischio di violazione del Codice;
- promuovere l'emanazione di linee guida e di procedure operative partecipando con le unità competenti alla loro definizione;
- predisporre programmi di comunicazione e di formazione dei dipendenti finalizzati alla migliore conoscenza degli obiettivi del Codice;
- promuovere e verificare la conoscenza del Codice all'interno e all'esterno della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. e la sua attuazione;
- esaminare le notizie di possibili violazioni del Codice, promovendo le verifiche più opportune;
- comunicare all'Amministratore Delegato i risultati delle verifiche rilevanti per l'adozione di eventuali sanzioni disciplinari;
- informare le strutture competenti dei risultati delle verifiche rilevanti per l'assunzione delle misure più opportune.

## 1.7 VALORE CONTRATTUALE DEL CODICE



---

L'osservanza delle norme del Codice deve considerarsi parte essenziale delle obbligazioni contrattuali dei dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. ai sensi e per gli effetti dell'art. 2104 del codice civile, citato.

La violazione delle norme del Codice potrà costituire inadempimento alle obbligazioni primarie del rapporto di lavoro o illecito disciplinare, con ogni conseguenza di legge, anche in ordine alla conservazione del rapporto di lavoro e potrà comportare il risarcimento dei danni dalla stessa derivanti.

---

## 2. RAPPORTO CON I TERZI

---

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. nei rapporti di affari si ispira ai principi di lealtà, correttezza, trasparenza, efficienza ed apertura al mercato.

I dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. ed i terzi, le cui azioni possano essere in qualche modo riferibili alla MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. stessa, dovranno seguire comportamenti corretti negli affari di interesse della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. indipendentemente dalla competitività del mercato e dalla importanza dell'affare trattato.

In generale nell'esercizio delle proprie funzioni, MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. si relaziona con società ed istituzioni pertanto tutti i dipendenti, di qualsiasi livello, non sono autorizzati a elargire o promettere, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di beneficio, inteso come denaro, prestazione o servizio a nessuna persona, società, sia essa pubblica o privata, né ad enti istituzionali per ottenere agevolazioni o favori nell'espletamento delle proprie funzioni e/o attività.

Pratiche di corruzione, compresi tutti i cosiddetti "facilitation payments", cioè quei pagamenti non ufficiali a beneficio di ufficiali istituzionali, elargiti per ottenere favori o agevolazioni, favori illegittimi, comportamenti collusivi, sollecitazioni, dirette e/o attraverso terzi, di vantaggi personali e di carriera per sé o per gli altri, sono proibiti. Il solo fatto di creare delle aspettative in tal senso è già di per sé una forma di corruzione.

Allo stesso tempo nessun dipendente è autorizzato a chiedere, consentire o accettare, né direttamente né indirettamente, alcuna forma di beneficio, inteso come denaro, prestazione o servizio, da nessuna persona, società, sia essa pubblica o privata, né da enti istituzionali, nazionali o internazionali se intesi come mezzo illegale per ottenere favori o agevolazioni.

Atti di cortesia commerciale, come omaggi, spese di rappresentanza forme di ospitalità, sponsorizzazioni, ovvero atti di liberalità in genere intesi come iniziative legittime per fini legali sono consentiti quando siano di modico valore o comunque tali da non compromettere l'integrità o la reputazione di una delle parti e da non poter essere interpretati, da un osservatore imparziale, come finalizzati ad acquisire vantaggi in modo improprio. In ogni caso questo tipo di spese deve essere sempre autorizzato (in rispetto del budget assegnato) e documentato in modo adeguato, secondo i principi di tracciabilità e registrazione. L'utilizzo di denaro contante è proibito.

In particolare:

- **Omaggi e spese di rappresentanza:** Tutti gli omaggi sono da intendersi come strumento di promozione della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. nelle sue relazioni con terze parti. Il loro valore non può superare l'importo di 150,00 euro. Eventuali eccezioni devono necessariamente essere sottoposte per iscritto agli amministratori degli organi direttivi che ne valuteranno l'eventuale autorizzazione. I pagamenti devono essere tracciabili e registrati. Il dipendente che riceve omaggi o



trattamenti di favore non direttamente ascrivibili a normali relazioni di cortesia dovrà informare il superiore.

- Ospitalità: le spese alla voce Hospitality offerte dalla MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. sono da intendersi come fine legale di business nella promozione di attività in avviamento o per illustrare le attività e servizi della società. Tutte le spese dovranno essere autorizzate dagli organi direttivi nel rispetto nel budget assegnato e una volta validate non potranno eccedere l'importo accordato.
- Liberalità e sponsorizzazioni: tutti i contributi elargiti a titolo di donazioni e/o sponsorizzazioni sono finalizzati alla Promozione dell'immagine della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. Tutti gli importi collegati a tali voci di spesa devono rispettare il budget assegnato ed il tetto massimo di spesa autorizzato.

Ai terzi (in caso di acquisti di beni e servizi, consulenze e prestazioni professionali) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice. A tale scopo ogni dipendente, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- utilizzare solo fornitori qualificati sulla base di criteri tecnici, economici, legali, di salute sicurezza e ambiente;
- utilizzare solo consulenti e professionisti dei quali sia stata verificata la presenza di requisiti di professionalità, di competenza e di organizzazione;
- esaminare le “black list internazionali” antiriciclaggio e per il contrasto al finanziamento del terrorismo per verificare l'eventuale presenza di fornitori esteri;
- effettuare un'oggettiva e documentata attività di selezione (ad esempio la richiesta di offerta ad almeno tre fornitori qualificati e con buona reputazione, per assicurare un confronto obiettivo tra gli stessi);
- assicurare che i contratti e gli ordini di acquisto siano sempre formalizzati e siano firmati esclusivamente dai soggetti autorizzati
- verificare la correttezza delle fatture ricevute e la rispondenza delle stesse a quanto pattuito contrattualmente e/o al servizio effettivamente ricevuto;
- verificare la congruità del corrispettivo pagato rispetto alla prestazione effettuata e alle condizioni di mercato;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, su dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di terzi.

## 2.1 RAPPORTI CON I CLIENTI

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. persegue il proprio successo di impresa attraverso l'offerta di servizi di qualità a condizioni competitive e nel rispetto di tutte le norme poste a tutela della leale concorrenza.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. riconosce che l'apprezzamento di chi richiede servizi è di primaria importanza per il suo successo di impresa.

In tal senso è fatto obbligo ai dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. di:

- osservare le procedure interne per la gestione dei rapporti con i clienti;
- fornire, con efficienza e cortesia, nei limiti delle previsioni contrattuali, servizi che soddisfino o superino le ragionevoli aspettative e necessità del cliente;
- fornire accurate ed esaurienti informazioni circa i servizi in modo che il cliente possa assumere decisioni consapevoli.

## 2.2 RAPPORTI CON I FORNITORI

Nei rapporti di appalto, di approvvigionamento e, in genere, di fornitura di beni e/o servizi è fatto obbligo ai dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. di:

- osservare le procedure interne per la selezione e la gestione dei rapporti con i fornitori;
- non precludere ad alcuna azienda fornitrice in possesso dei requisiti richiesti la possibilità di competere per aggiudicarsi una fornitura alla MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., adottando nella selezione criteri di valutazione oggettivi, secondo modalità dichiarate e trasparenti;
- osservare le condizioni contrattualmente previste;
- mantenere un dialogo franco e aperto con i fornitori, in linea con le buone consuetudini commerciali.

## 2.3 RAPPORTI CON I COLLABORATORI ESTERNI

Ai Collaboratori esterni (consulenti, intermediari, agenti, ecc.) viene chiesto di attenersi ai principi contenuti nel Codice.

A tale scopo ogni Esponente aziendale, in rapporto alle proprie funzioni, curerà di:

- osservare i principi e le procedure interne per la selezione e la gestione del rapporto con i Collaboratori esterni;
- selezionare solo persone e imprese qualificate e con buona reputazione; a tale riguardo, è responsabilità della Funzione che intende addivenire all'accordo - con il supporto delle funzioni competenti - verificare e documentare l'identità del Collaboratore esterno e valutare le sue capacità professionali, nonché esaminare le risorse che il Collaboratore rende disponibili per prestare i servizi offerti; l'accordo deve intervenire direttamente con la persona fisica o giuridica che presta il servizio e con nessun'altra parte, in particolare con società off-shore;
- tener conto adeguatamente delle indicazioni di qualunque provenienza circa l'opportunità di utilizzare determinati Collaboratori esterni;
- riferire tempestivamente al proprio superiore, dubbi in ordine a possibili violazioni del Codice da parte di Collaboratori esterni.

In ogni caso, il compenso da corrispondere dovrà essere esclusivamente commisurato alla prestazione indicata in contratto e, comunque, alle capacità professionali ed all'effettiva prestazione eseguita; dovrà, inoltre, essere supportato da idoneo giustificativo (fattura, etc.) debitamente registrato. I pagamenti non potranno mai essere effettuati in contanti, ovvero ad un soggetto diverso dalla controparte contrattuale o in un Paese terzo diverso da quello delle parti o di esecuzione del contratto.

Ciascun Collaboratore esterno riceverà una copia del presente Codice.

## 2.4 RAPPORTI CON I MASS MEDIA

L'informazione verso l'esterno è improntata al rispetto del diritto all'informazione ed è realizzata con chiarezza, trasparenza e tempestività.

Per garantire completezza e coerenza delle informazioni provenienti dalla società, i rapporti con i mass media sono riservati esclusivamente ai soggetti a ciò deputati e devono essere intrattenuti nel rispetto della politica di comunicazione definita dalla società.

I singoli dipendenti e Collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., pertanto, non possono fornire informazioni ai mass media, né impegnarsi a fornirle, senza l'autorizzazione delle funzioni competenti.

## 2.5 RAPPORTI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Ai fini del presente Codice, per Pubblica Amministrazione si deve intendere qualsiasi Amministrazione dello Stato, ente pubblico, agenzia amministrativa indipendente, nonché qualsiasi persona che agisca in qualità di pubblico ufficiale o di incaricato di un pubblico servizio, sia in Italia che all'estero.

Nei rapporti con la Pubblica Amministrazione i dipendenti e Collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. devono operare in modo conforme alla legge e all'etica e devono astenersi dal porre in essere o dal tentare di porre in essere comportamenti che potrebbero integrare i reati nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

In particolare è posto l'espreso divieto a tutti i dipendenti e Collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. di:

- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti tali da integrare le fattispecie di reato previste e sanzionate dal Codice Penale;
- porre in essere, collaborare o dare causa alla realizzazione di comportamenti che, sebbene risultino tali da non costituire di per sé fattispecie di reato rientranti tra quelle sopra considerate, possano potenzialmente diventarlo, ovvero comportamenti che possano favorire la commissione dei predetti reati.

Con riferimento alle fattispecie di reato di cui sopra, la società tiene nella debita evidenza che alcuni comportamenti rientranti nella normale prassi commerciale possono essere ritenuti inaccettabili, quando non addirittura in aperta violazione di legge e/o regolamenti, se tenuti nei confronti di dipendenti della Pubblica Amministrazione o di funzionari che agiscono per conto della Pubblica Amministrazione.

Quando è in corso una qualsiasi trattativa d'affari, richiesta o rapporto con la Pubblica Amministrazione, il personale incaricato non deve cercare di influenzare impropriamente le decisioni della controparte,

comprese quelle dei funzionari che trattano o prendono decisioni, per conto della Pubblica Amministrazione.

In particolare, non devono essere intraprese le seguenti azioni:

- offrire o in alcun modo fornire omaggi, regali o benefici di qualunque genere;
- esaminare o proporre opportunità di impiego e/o commerciali che possano avvantaggiare dipendenti della Pubblica Amministrazione a titolo personale;
- sollecitare o ottenere informazioni riservate che possano compromettere l'integrità o la reputazione di entrambe le parti.

Nel caso specifico dell'effettuazione di una gara con la Pubblica Amministrazione si dovrà operare nel rispetto della legge e della corretta pratica commerciale.

Con riferimento ai criteri generali di comportamento precedentemente indicati, si precisa che omaggi, regali o benefici, sotto qualsiasi forma, offerti, promessi od effettuati alla Pubblica Amministrazione, a persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della Pubblica Amministrazione o a loro familiari, direttamente o per il tramite di intermediari, ovvero anche illecite pressioni effettuate sugli stessi, per indurre, facilitare o remunerare una decisione, il compimento di un atto d'ufficio o contrario ai doveri d'ufficio della Pubblica Amministrazione sono tassativamente vietati, anche per il solo fatto di creare aspettative in tal senso.

Sono altresì tassativamente vietate le stesse condotte poste in essere dagli stessi soggetti per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, e arrecare un vantaggio diretto o indiretto alla società.

Qualora i dipendenti e i Collaboratori della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. ricevano richieste esplicite o implicite di benefici di qualsiasi natura da parte della Pubblica Amministrazione ovvero da parte di persone fisiche o giuridiche che agiscono alle dipendenze o per conto della stessa Pubblica Amministrazione devono immediatamente sospendere ogni rapporto e informarne i vertici della società.

I Destinatari del presente Codice non devono eludere le prescrizioni sopra indicate ricorrendo a forme diverse di aiuti, contribuzioni che, compresi i già citati "facilitation payments" sotto veste di sponsorizzazioni, incarichi, consulenze, pubblicità, etc., abbiano le stesse finalità vietate dalle presenti norme.

Le precedenti disposizioni non si applicano a spese di rappresentanza ordinarie e ragionevoli o ad omaggi di modico valore che corrispondono alle normali consuetudini nelle relazioni e che comunque non eccedano l'importo di 150,00 euro.

Nei Paesi in cui è nel costume offrire doni a clienti od altri, è possibile agire in tal senso ove tali doni siano di natura appropriata e di modico valore, e comunque, sempre nel rispetto delle leggi. Ciò non deve comunque mai essere interpretato o interpretabile come una ricerca di favori. In tal caso, della tipologia dell'omaggio e dell'identità del destinatario deve essere mantenuta evidenza.

## 2.6 CONFLITTO DI INTERESSI

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. riconosce e rispetta il diritto dei suoi dipendenti a partecipare ad investimenti, affari o ad attività di altro genere al di fuori di quella svolta nell'interesse della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. stessa purché si tratti di attività consentite dalla legge e compatibili con gli obblighi assunti in qualità di dipendenti.

In ogni caso, i dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. devono evitare tutte le situazioni e tutte le attività in cui si possa manifestare un conflitto con gli interessi dell'azienda o che possano interferire con la loro capacità di assumere, in modo imparziale, decisioni nel migliore interesse dell'impresa e nel pieno rispetto delle norme del Codice.

Ogni situazione che possa costituire o determinare un conflitto di interesse deve essere tempestivamente comunicata al superiore. In particolare tutti i dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. sono tenuti ad evitare conflitti di interesse tra le attività economiche personali e familiari e le mansioni che ricoprono all'interno della struttura di appartenenza.

A titolo esemplificativo, determinano conflitti di interesse le seguenti situazioni:

- interessi economici e finanziari del dipendente e/o della sua famiglia in attività di fornitori, clienti e concorrenti;
- utilizzo della propria posizione in azienda o delle informazioni acquisite nel proprio lavoro in modo che si possa creare conflitto tra i propri interessi personali e gli interessi aziendali;
- svolgimento di attività lavorative, di qualsiasi tipo, presso clienti, fornitori, concorrenti;
- accettazione di denaro, favori o utilità delle persone o azienda che sono o intendono entrare in rapporti di affari con la MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l..

---

## 3. TRASPARENZA DELLA CONTABILITA' E CONTROLLI INTERNI

---

### 3.1 REGISTRAZIONI CONTABILI

La trasparenza contabile si fonda sulla verità, accuratezza e completezza dell'informazione di base per le relative registrazioni contabili. Ciascun dipendente è tenuto a collaborare affinché i fatti di gestione siano rappresentati correttamente e tempestivamente nella contabilità.

Per ogni operazione è conservata agli atti un'adeguata documentazione di supporto dell'attività svolta, in modo da consentire:

- l'agevole registrazione contabile;
- l'individuazione dei diversi livelli di responsabilità;
- la ricostruzione accurata dell'operazione, anche per ridurre la probabilità di errori interpretativi.

Ciascuna registrazione deve riflettere esattamente ciò che risulta dalla documentazione di supporto. E' compito di ogni dipendente far sì che la documentazione sia facilmente rintracciabile e ordinata secondo criteri logici.

I dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni, trascuratezze della contabilità o della documentazione su cui le registrazioni contabili si fondano, sono tenuti a riferire i fatti al proprio superiore.

### 3.2 CONTROLLI INTERNI

E' politica della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. diffondere a tutti una cultura caratterizzata dalla consapevolezza dell'esistenza di controlli e dalla assunzione di una mentalità orientata all'esercizio del controllo. L'attitudine verso i controlli deve essere positiva per il contributo che questi danno al miglioramento dell'efficienza.

Per controlli interni si intendono tutti gli strumenti necessari o utili a indirizzare, gestire e verificare le attività dell'impresa con l'obiettivo di assicurare il rispetto delle leggi e delle procedure aziendali, proteggere i beni aziendali, gestire efficientemente le attività e fornire dati contabili e finanziari accurati e completi.

La responsabilità di realizzare un sistema di controllo interno efficace è comune ad ogni livello della struttura organizzativa; conseguentemente tutti i dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., nell'ambito delle funzioni svolte, sono responsabili della definizione e del corretto funzionamento del sistema di controllo.



---

Nell'ambito delle loro competenze, i responsabili di reparto/funzione aziendale sono tenuti a essere partecipi del sistema di controllo aziendale e a farne partecipi i loro collaboratori. Ognuno deve sentirsi custode responsabile dei beni aziendali (materiali e immateriali) che sono strumentali all'attività svolta. Nessun dipendente può fare uso improprio dei beni e delle risorse della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. o permettere ad altri di farlo.

---

## 4. POLITICHE DEL PERSONALE

---

### 4.1 RISORSE UMANE

Le risorse umane sono elemento indispensabile per l'esistenza dell'impresa. La dedizione e la professionalità dei dipendenti sono valori e condizioni determinanti per conseguire gli obiettivi della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l..

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. si impegna a sviluppare le capacità e le competenze di ciascun dipendente affinché l'energia e la creatività dei singoli trovi piena espressione per la realizzazione del proprio potenziale.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. offre a tutti i lavoratori le medesime opportunità di lavoro, facendo in modo che tutti possano godere di un trattamento equo basato su criteri di merito, senza discriminazione alcuna. Le funzioni competenti dovranno:

- adottare criteri di merito, di competenza e comunque strettamente professionali per qualunque decisione relativa ad un dipendente;
- creare un ambiente di lavoro sereno nel quale caratteristiche personali non possano dare luogo a discriminazioni.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. interpreta il proprio ruolo imprenditoriale sia nella tutela delle condizioni di lavoro sia nella protezione dell'integrità psico-fisica del lavoratore, nel rispetto della sua personalità morale, evitando che questa subisca illeciti condizionamenti o indebiti disagi. A questo effetto verranno ritenuti rilevanti anche comportamenti extra lavorativi particolarmente offensivi per la sensibilità civile, che rendano ragionevolmente difficili i contatti interpersonali nell'ambiente di lavoro.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. si attende che i dipendenti, ad ogni livello, collaborino a mantenere in azienda un clima di reciproco rispetto della dignità, dell'onore e della reputazione di ciascuno.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. interverrà per impedire atteggiamenti interpersonali ingiuriosi o diffamatori.

### 4.2 MOLESTIE SUL LUOGO DI LAVORO

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l.. esige che nelle relazioni di lavoro interne ed esterne non venga dato luogo a molestie, intendendo come tali:

- la creazione di un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o di isolamento nei confronti di singoli o di gruppi di lavoratori;
- la ingiustificata interferenza con l'esecuzione di prestazioni lavorative altrui;
- l'ostacolo a prospettive di lavoro individuali altrui per meri motivi di competitività personale.



La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. non ammette le molestie sessuali, intendendo come tali:

- la subordinazione di determinazioni di rilevanza per la vita lavorativa del destinatario all'accettazione di favori sessuali;
- le proposte di relazioni interpersonali private, condotte nonostante un espresso o ragionevolmente evidente non gradimento, che abbiano la capacità, in relazione alla specificità della situazione, di turbare la serenità del destinatario con obiettive implicazioni sulla sua espressione lavorativa.

#### **4.3 ABUSO DI SOSTANZE ALCOLICHE O STUPEFACENTI**

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. richiede che ciascun dipendente contribuisca personalmente a mantenere l'ambiente di lavoro rispettoso della sensibilità degli altri. Pertanto, verrà ritenuto responsabile di avere consapevolmente posto in pericolo la situazione ambientale esistente chiunque ponga in essere nel corso dell'attività lavorativa e nei luoghi di lavoro, anche in via occasionale, i seguenti comportamenti:

- prestare servizio sotto gli effetti di abuso di sostanze alcoliche, di sostanze stupefacenti o di sostanze di analogo effetto;
- consumare o cedere a qualsiasi titolo sostanze stupefacenti nel corso della prestazione lavorativa.

Gli stati di dipendenza cronica da sostanze di tale natura, quando di incidenza sull'ambiente di lavoro, saranno – per riflessi contrattuali – equiparati ai casi precedenti.

#### **4.4 FUMO**

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. vieta di fumare nei luoghi di lavoro, in particolare ove ciò generi pericolo in osservanza alle normative vigenti.



---

## 5. SALUTE, SICUREZZA ED AMBIENTE

---

Nell'ambito delle proprie attività, la MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. è impegnata a diffondere e consolidare la cultura della sicurezza, sviluppando la consapevolezza dei rischi ed utilizzando tutte le risorse necessarie per garantire la sicurezza e la salute dei dipendenti, dei collaboratori esterni, dei clienti e delle collettività in cui opera.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. si impegna a salvaguardare l'ambiente, che è un bene primario per la collettività, programmando le proprie attività nella costante ricerca di un equilibrio tra iniziative economiche e imprescindibili esigenze ambientali. Tutte le attività della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. sono gestite rispettando la normativa vigente in materia di prevenzione, protezione e impatto ambientale, con l'adozione di strumenti di natura tecnica ed organizzativa a presidio della sicurezza e della salute.

La gestione operativa deve fare riferimento a criteri avanzati di miglioramento delle condizioni di salute e di sicurezza sul lavoro.

I dipendenti della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., nell'ambito delle proprie mansioni, partecipano al processo di prevenzione dei rischi, di salvaguardia dell'ambiente e di tutela della salute e della sicurezza nei confronti di sé stessi, dei colleghi e dei terzi.

---

## 6. RISERVATEZZA

---

Le attività della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. richiedono costantemente l'acquisizione, la conservazione, il trattamento, la comunicazione e la diffusione di dati, notizie, documenti ed altre informazioni attinenti a negoziazioni, trasporti, procedimenti amministrativi, operazioni finanziarie, know how (contratti, atti, relazioni, appunti, studi, disegni, fotografie, software) etc.

Le banche-dati della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. possono contenere, tra l'altro, dati personali protetti dalla normativa a tutela della privacy (Decreto legislativo 30/6/2003, n196) e del Regolamento Europeo 679/2016, dati che per accordi negoziali non possono essere resi noti all'esterno e dati la cui divulgazione inopportuna o intempestiva potrebbe produrre danni agli interessi aziendali.

E' obbligo di ogni dipendente e collaboratore assicurare la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia appresa in ragione della propria funzione lavorativa.

La MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. si impegna a proteggere le informazioni relative ai propri dipendenti e ai terzi, generate o acquisite all'interno e nelle relazioni d'affari e ad evitare ogni uso improprio di queste informazioni.

Le informazioni, conoscenze e dati acquisiti o elaborati dai dipendenti durante il proprio lavoro o attraverso le proprie mansioni appartengono alla MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. e non possono essere utilizzate, comunicate o divulgate senza specifica autorizzazione del superiore.

Fermo restando il divieto di divulgare notizie attinenti all'organizzazione e ai metodi di fornitura del servizio o di farne uso in modo da poter recare ad essa pregiudizio, ogni dipendente e collaboratore della MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l. dovrà:

- acquisire e trattare solo i dati necessari ed opportuni per le finalità del reparto di appartenenza e in diretta connessione con le sue funzioni;
- acquisire e trattare i dati stessi solo all'interno di specifiche procedure;
- conservare i dati stessi in modo che venga impedito che altri non autorizzati ne vengano a conoscenza;
- comunicare i dati stessi nell'ambito di procedure prefissate e/o su esplicita autorizzazione delle posizioni superiori e comunque, in ogni caso, dopo essersi assicurato circa la divulgazione nel caso specifico dei dati;
- assicurarsi che non sussistano vincoli assoluti o relativi alla divulgazione delle informazioni riguardanti i terzi collegati alla MIRCO SANTI VIAGGI S.r.l., da un rapporto di qualsiasi natura e se del caso, ottenere il loro consenso;
- associare i dati stessi con modalità tali che qualsiasi soggetto autorizzato ad avervi accesso possa agevolmente trarne un quadro il più possibile preciso, esauriente e veritiero.